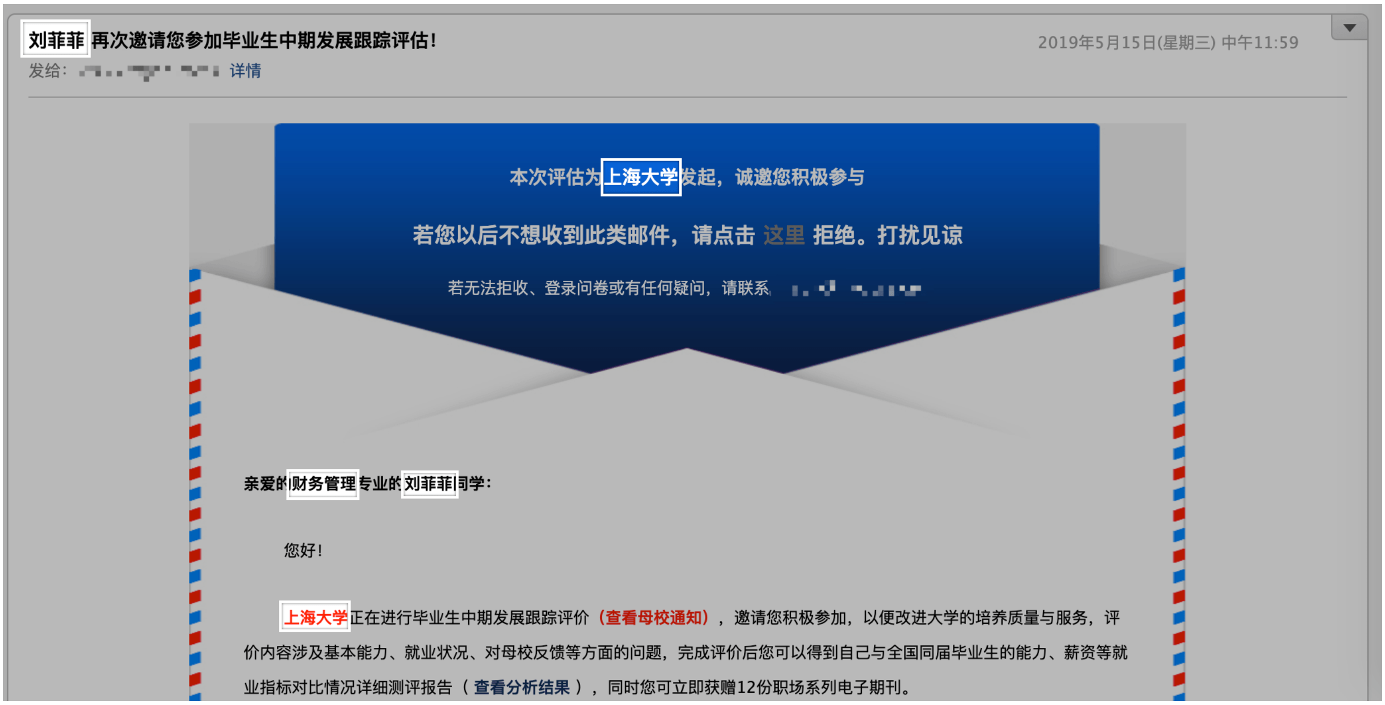
学会使用 Word 中的邮件合并

子不语Rex　05月22日

你的邮箱中，有没有收到过类似的邮件？乍一看，这封邮件好像是专门为你而发的，邮件标题里写着你的名字，内容中写了你的大学、专业等等个性化信息。但仔细一想，你又肯定知道，这种类型的邮件，绝无可能是对方专门为了你而撰写的，肯定是批量群发的。



刘菲菲 再次邀请您参加毕业生中期发展跟踪评估!

2019年5月15日(星期三) 中午11:59

发给：[redacted] 详情

本次评估为上海大学发起，诚邀您积极参与

若您以后不想收到此类邮件，请点击 这里 拒绝。打扰见谅

若无法拒收、登录问卷或有任何疑问，请联系 [redacted]

亲爱的财务管理专业的刘菲菲同学：

您好!

上海大学正在进行毕业生中期发展跟踪评价（查看母校通知），邀请您积极参加，以便改进大学的培养质量与服务，评价内容涉及基本能力、就业状况、对母校反馈等方面的问题，完成评价后您可以得到自己与全国同届毕业生的能力、薪资等就业指标对比情况详细测评报告（ 查看分析结果 ），同时您可立即获赠12份职场系列电子期刊。

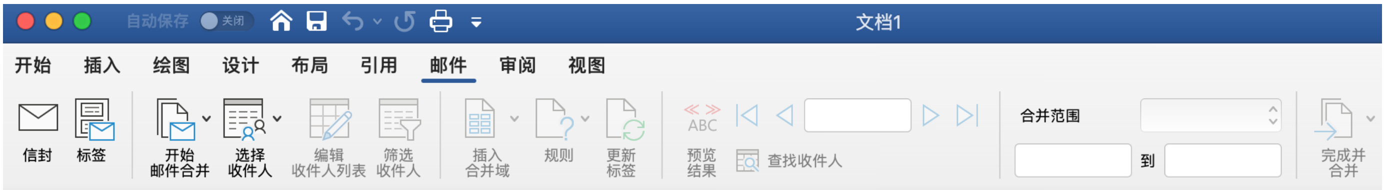
邮件中的个性化信息

如果你的岗位是互联网运营，那么你对这样的邮件肯定不陌生。通过邮箱触达用户时，加上这些个性化的内容，显然用户会更愿意点开和了解。一般在大型的互联网公司，这样的邮件往往会有研发的参与，能够帮助你自动批量生成个性化的邮件。不过，如果你只是想自己试试手，其实完全无须研发的介入，通过 Word 也可以做到。而且，通过本文你会发

现，除了生成这样的邮件之外，它还有不少应用的场景。

邮件合并是什么?

在 Word 中，许多人最陌生的选项卡可能就是「邮件」了。的确，如果不熟悉 Word 的话，切换到这个选项卡，一半多的按钮都是不可点击的状态，唯一能点的几个按钮，点击后又会跳出来一堆不明所以的子选项。


自动保存
关闭
文档1
开始
插入
绘图
设计
布局
引用
邮件
审阅
视图
信封
标签
开始邮件合并
选择收件人
编辑收件人列表
筛选收件人
插入合并域
规则
更新标签
ABC
预览结果
查找收件人
合并范围
到
完成并合并

Word 中的「邮件」选项卡

但其实，这个功能的本质，用一句话来概括：就是**以固定模板来批量生成动态内容**。怎么理解这句话呢？回过头去看看文章开头的那封邮件，这个概括有三个核心定义：

1. **固定模板：**整封邮件中，没有被高亮的部分其实都是固定的。不变化的部分，既包含了不变的内容，如邮件行文中的通用部分；也包含了不变的格式，如文字颜色、大小、背景图片等。
2. **动态内容：**显然，这封邮件中有三个动态内容，依次为学校、姓名、专业。不同人收到的这封邮件，实际上只有这三个内容是不一样的。
3. **批量：**既然在不变之中，只有三处变量，那么 Word 帮助我们实现的，就是批量地将变量填充进去，整个过程完全是自动化的，不需要像手工操作那样来回地复制粘贴，而只需要设置好固定模板，指定好动态内容，一个

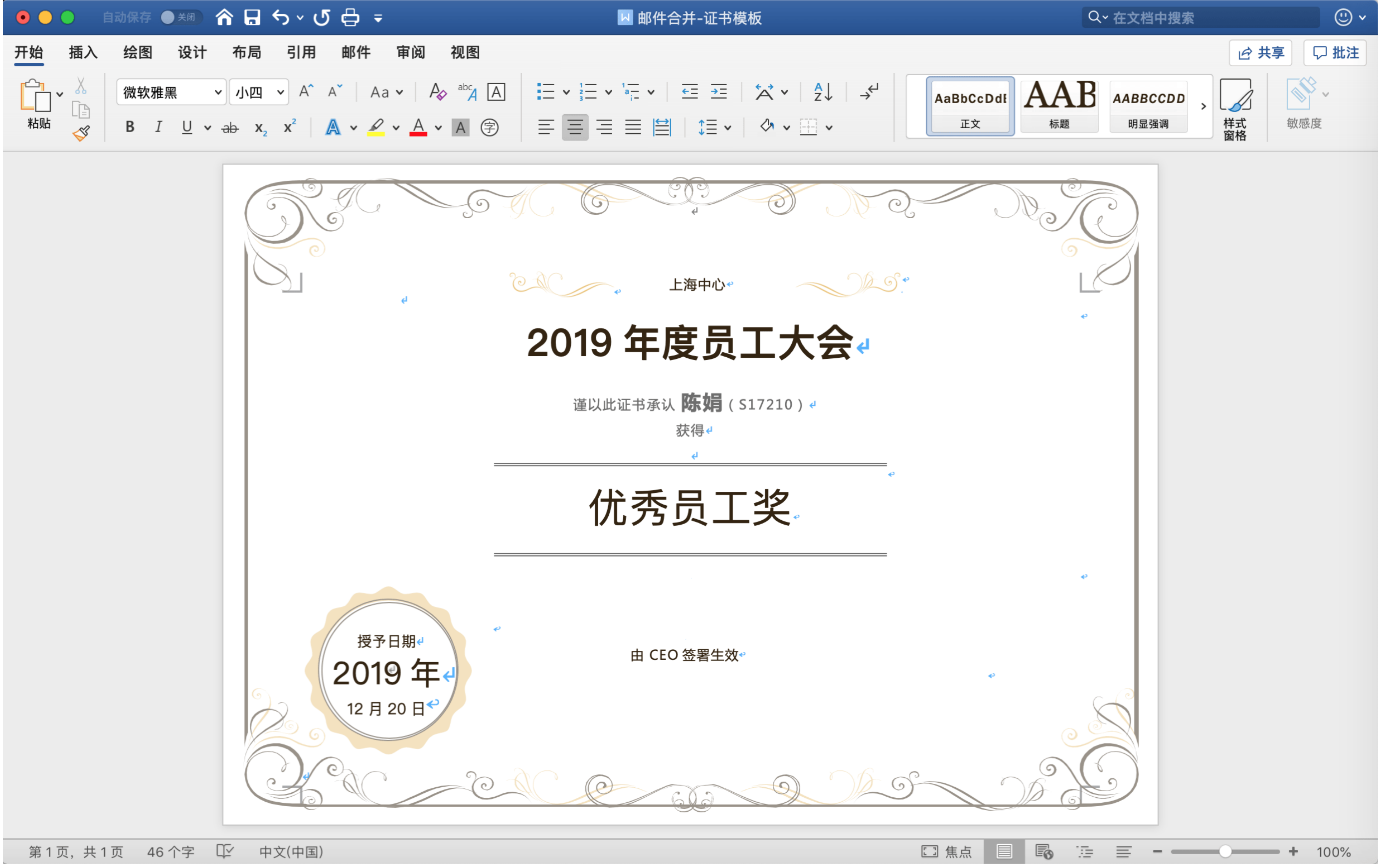
按钮就搞定了。

看到这里，你可能发现了，如果按照这个定义来看，这种模板固定、内容动态的，不一定只能是这种邮件。没错，这可能是 Word 中从命名上来看，最容易被人误解的功能了。**「邮件合并」并不仅仅只能生成邮件，相反，只要这个文件符合模板固定、内容动态的条件，它都可以用其来生成。**例如，像工牌、标签、准考证、工资条、邀请函等等，都符合这个特点。

第一次使用邮件合并：批量生成奖状

接下来，我们就一个具体案例，来尝试第一次使用邮件合并，了解它的基础功能。

比如说，公司年末评选出了需要表彰的员工，为了给员工更多的荣誉感，现在需要制作一批奖状。假设现在共有超过 50 名员工获奖，如何使用「邮件合并」功能，快速地批量生成所有奖状呢？可以看到，和前面邮件的案例很像，每一张奖状中，在变化的动态内容有：公司分区、员工姓名、工号、所获荣誉这四个变量。


邮件合并-证书模板
开始
插入
绘图
设计
布局
引用
邮件
审阅
视图
共享
批注
微软雅黑
小四
正文
标题
明显强调
样式窗格
敏感度
第 1 页，共 1 页
46 个字
中文(中国)
焦点
100%

上海中心

2019 年度员工大会

谨以此证书承认 **陈娟**（S17210）

获得

优秀员工奖

授予日期

2019 年

12 月 20 日

由 CEO 签署生效

奖状示意图

一、准备固定模板和动态内容

正如我们前面提到的，要让「邮件合并」功能发挥作用，少不了两样基础材料：固定模板、动态内容。为了方便读者一起动手实践，大家可以下载回来后跟着文章一起动手试试。

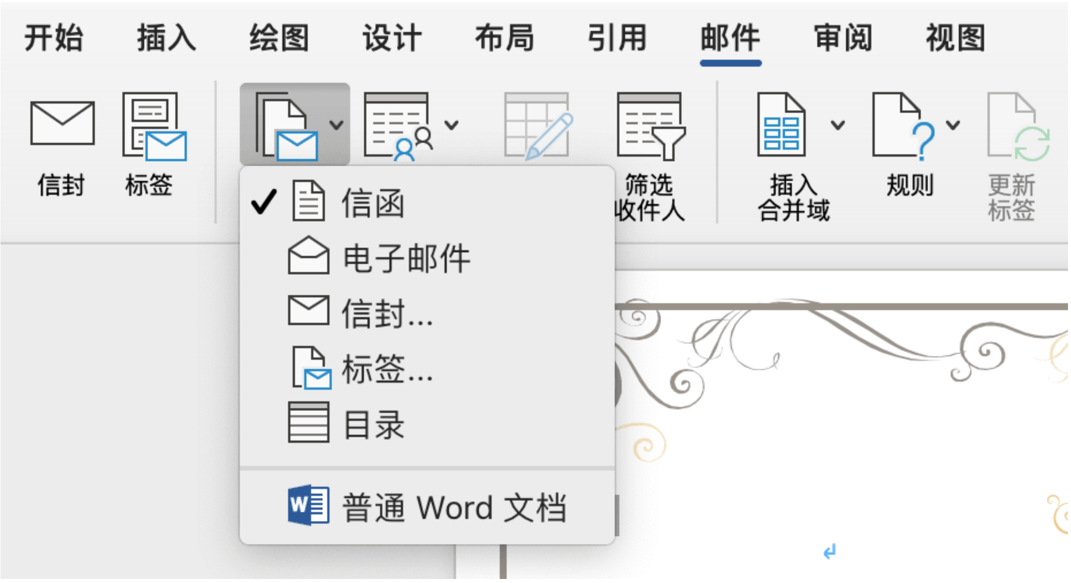
- 固定模板：点此下载奖状 Word 模板
- 动态内容：点此下载员工信息 Excel 模板

二、开始邮件合并

准备好了基础素材后，就可以打开 Word 模板文档，进入「邮件」选项卡，开始操作了。

第一步就是「开始邮件合并」，可以看到这里提供了信函、电子邮件、信封、标签、目录五种选项。这五个东西有什么不同呢？**从核心区别上来说，目录和前四个不同。**我们知道，每一条动态生成的内容，其实就对应着 Excel 表格中的一行。

- 信息、电子邮件、信封、标签这四个类型：每生成完一行 Excel 中的动态内容，会自动插入一个下一页的分节符，使页面从新的一页开始。
- 目录类型：每生成一行 Excel 中的动态内容，不会插入分节符，会接下去继续生成下一行的动态内容。


开始
插入
绘图
设计
布局
引用
邮件
审阅
视图
信封
标签
筛选收件人
插入合并域
规则
更新标签
✓ 信函
电子邮件
信封...
标签...
目录
普通 Word 文档

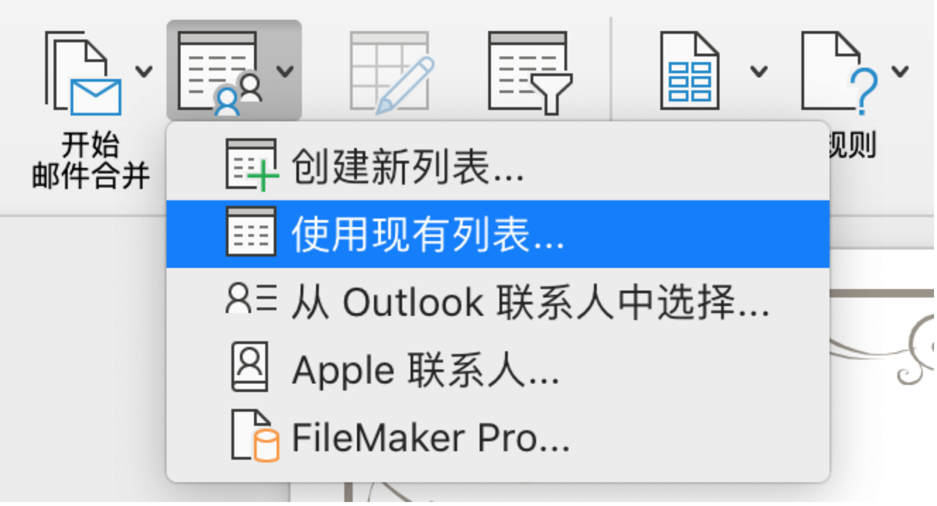
邮件合并提供的五种不同类型

显然，**邀请函、询证函等需要一份占据一页纸的，不能选择目录。而像准考证、工牌、工资条等，占不满一页纸，打印出来以后可以从一页纸上裁剪出多份的，为了节省纸张可以选择目录**。除了这个核心区别以外，信封、标签提供了额外的快捷功能选项，这里就不展开讲细节了。

以生成奖状为例，因为一个奖状占满了一页纸，所以这里选哪个类型，倒也无所谓，就以信函为例继续往下好了。

三、选择收件人：导入动态内容

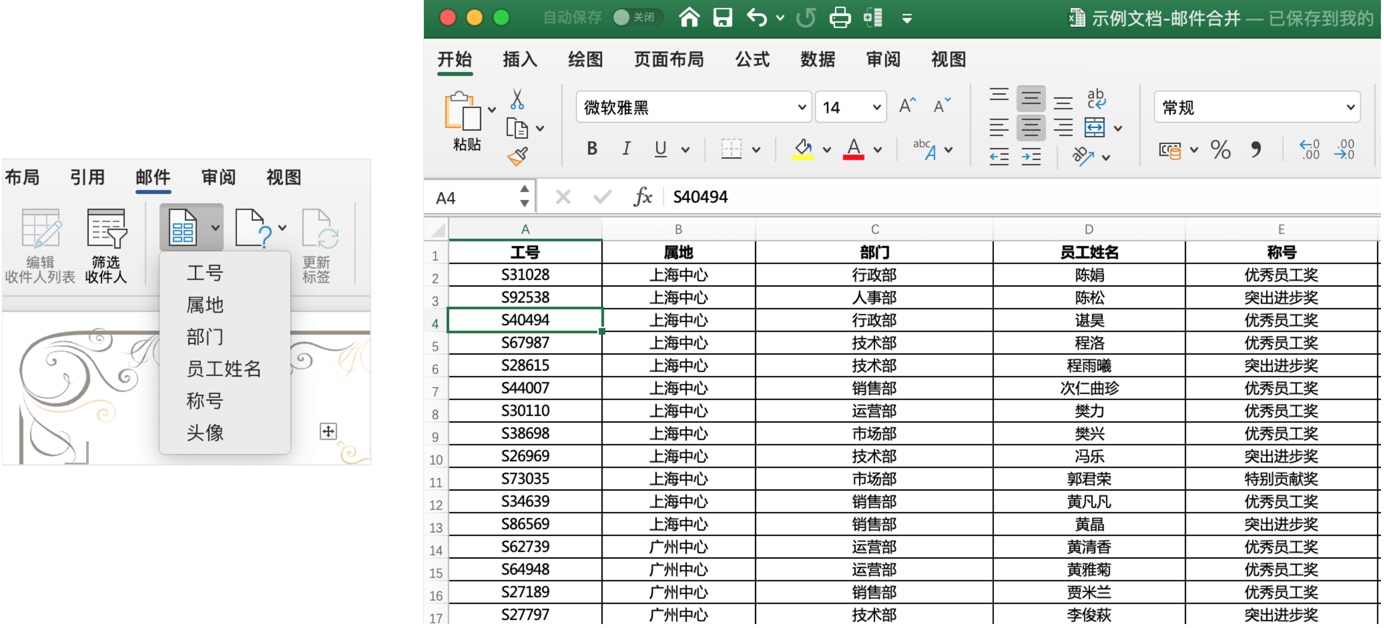
接下来就是将 Excel 表格中的原始数据，与这个 Word 固定模板相关联。在 Word 中的按钮名称是「选择收件人」，但其实你把它理解成「导入动态内容」，反而更好理解。选择「使用现有列表」后，在文件夹中找到第一步中的 Excel 动态内容模板，将其中的数据与 Word 固定模板相关联。


开始
邮件合并
创建新列表...
使用现有列表...
从 Outlook 联系人中选择...
Apple 联系人...
FileMaker Pro...
规则

导入动态内容的 Excel

四、插入合并域：指定固定模板中显示动态内容的地方

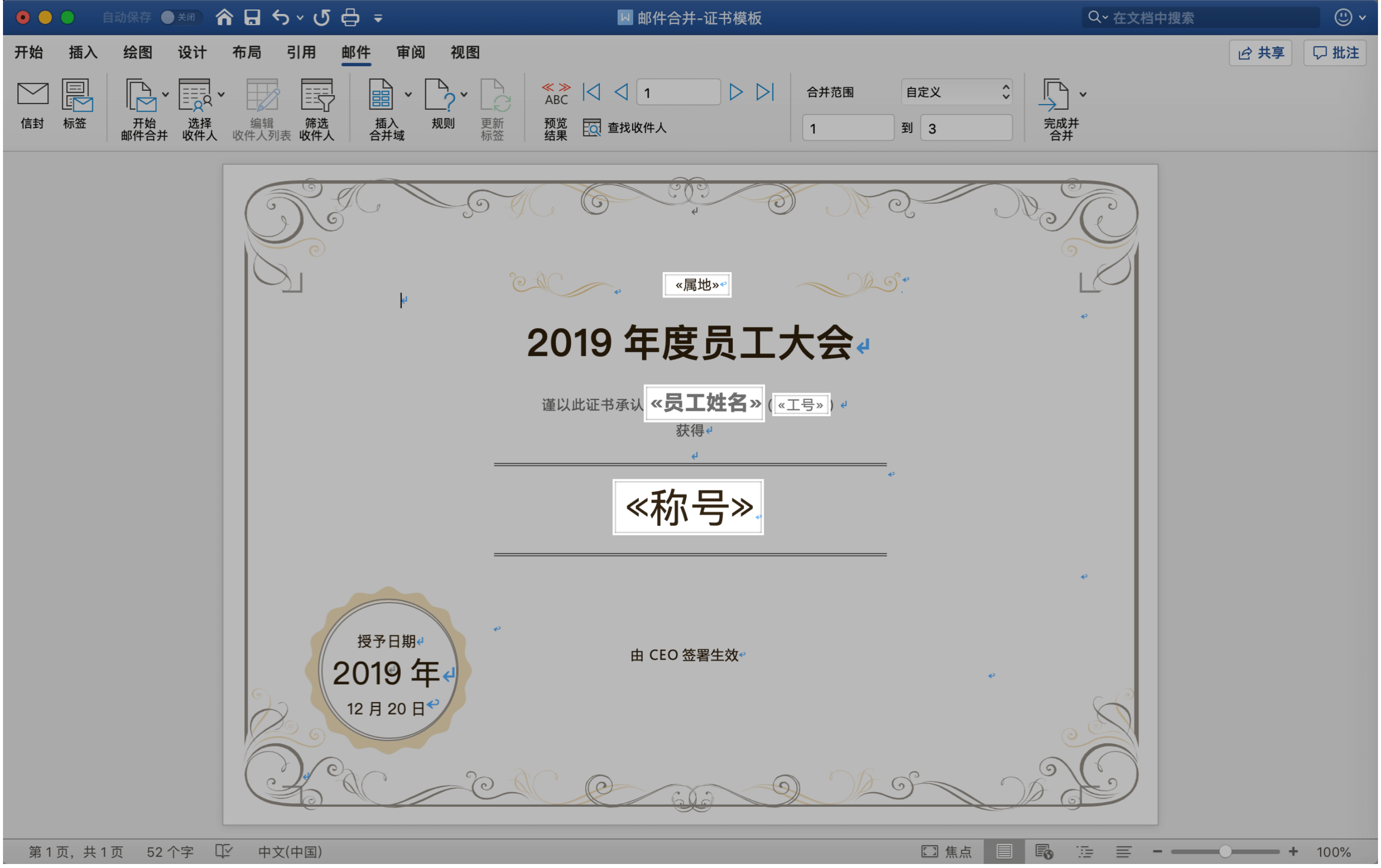
当把动态内容的 Excel 导入后，「插入合并域」这个按钮就亮起可以操作了。很容易理解，这里可以插入的合并域，实际上就对应着 Excel 表格中的表头标题行。


布局
引用
邮件
审阅
视图
编辑收件人列表
筛选收件人
更新标签
工号
属地
部门
员工姓名
称号
头像
自动保存
关闭
示例文档-邮件合并 — 已保存到我的
开始
插入
绘图
页面布局
公式
数据
审阅
视图
粘贴
微软雅黑
14
常规
A4
S40494

工号	属地	部门	员工姓名	称号
S31028	上海中心	行政部	陈娟	优秀员工奖
S92538	上海中心	人事部	陈松	突出进步奖
S40494	上海中心	行政部	谌昊	优秀员工奖
S67987	上海中心	技术部	程洛	优秀员工奖
S28615	上海中心	技术部	程雨曦	突出进步奖
S44007	上海中心	销售部	次仁曲珍	优秀员工奖
S30110	上海中心	运营部	樊力	优秀员工奖
S38698	上海中心	市场部	樊兴	优秀员工奖
S26969	上海中心	技术部	冯乐	突出进步奖
S73035	上海中心	市场部	郭君荣	特别贡献奖
S34639	上海中心	销售部	黄凡凡	优秀员工奖
S86569	上海中心	销售部	黄晶	突出进步奖
S62739	广州中心	运营部	黄清香	优秀员工奖
S64948	广州中心	运营部	黄雅菊	优秀员工奖
S27189	广州中心	销售部	贾米兰	优秀员工奖
S27797	广州中心	技术部	李俊萩	突出进步奖

插入合并域中的字段，对应了 Excel 的表头

那么，我们只要在奖状中的相应位置，把属地、员工姓名、工号、称号这四个动态内容，依次插入就可以了。注意，如果你希望这四个动态内容有不同的格式，如属地字体小，员工姓名字体大且加粗，你可以直接选中这些合并域，然后像调整正常文本一样，调整它们的格式。最终批量生成的文档，也会按你设置的格式一样。


自动保存 关闭
邮件合并-证书模板
在文档中搜索
开始
插入
绘图
设计
布局
引用
邮件
审阅
视图
共享
批注
信封
标签
开始邮件合并
选择收件人
编辑收件人列表
筛选收件人
插入合并域
规则
更新标签
预览结果
查找收件人
完成并合并
第 1 页，共 1 页
52 个字
中文(中国)
焦点
100%

合并范围 自定义

1 到 3

«属地»

2019 年度员工大会

谨以此证书承认 «员工姓名»（«工号»）获得

«称号»

授予日期 2019 年 12 月 20 日

由 CEO 签署生效

插入四个动态内容

五、完成并合并

完成前面几步后，最后只需要点击「完成并合并 → 编辑单个文档」，Word 便会按照你定义好的模板，生成一个新的 Word 文件。在新的 Word 文件中，一共有 59 页，每一页对应着一张奖状。

至此，你应该已经对「邮件合并」这个功能有了大概的认识，接下来我们就说说几个进阶用法。

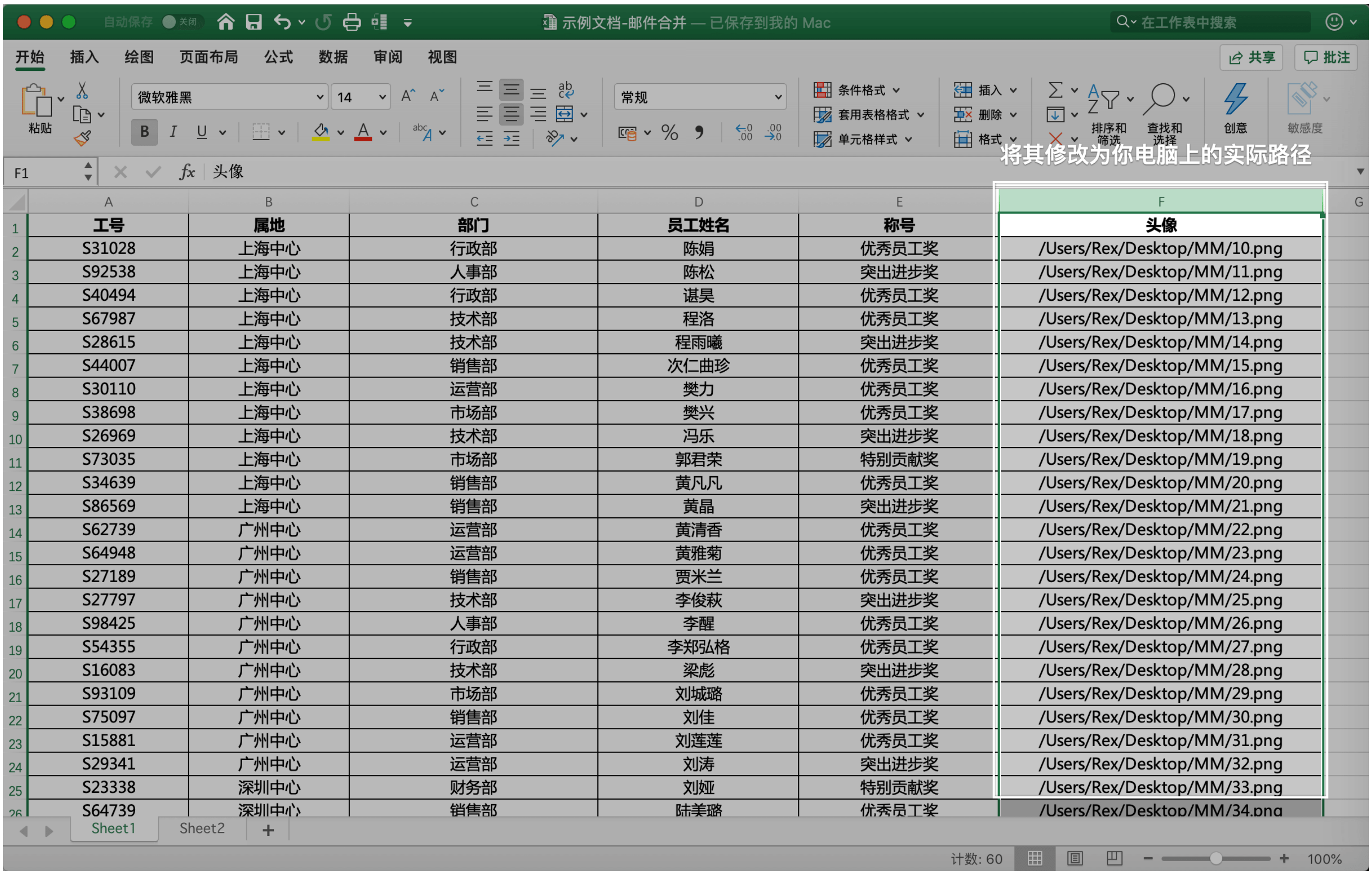
进阶：插入图片

使用「邮件合并」生成完了奖状之后，大多数类似的场景，相信你都可以举一返三了。不过，在生成准考证、工牌的时

候，往往上面会印上头像和照片，但在前面的例子里，插入的合并域只能是 Excel 中的文本字段。有没有办法，能让图片也成为一种动态内容插入呢?

当然是可以的，这就需要结合 Word 中的域。你可能发现了，在提供的 Excel 模板中，有一列「头像」中，填充了每个文件的存放地址。你可以在这里下载这些头像到你的电脑后，按照实际文件地址，修改 Excel 表格中的路径。

⬇️ 点此下载示例头像.zip



将其修改为你电脑上的实际路径

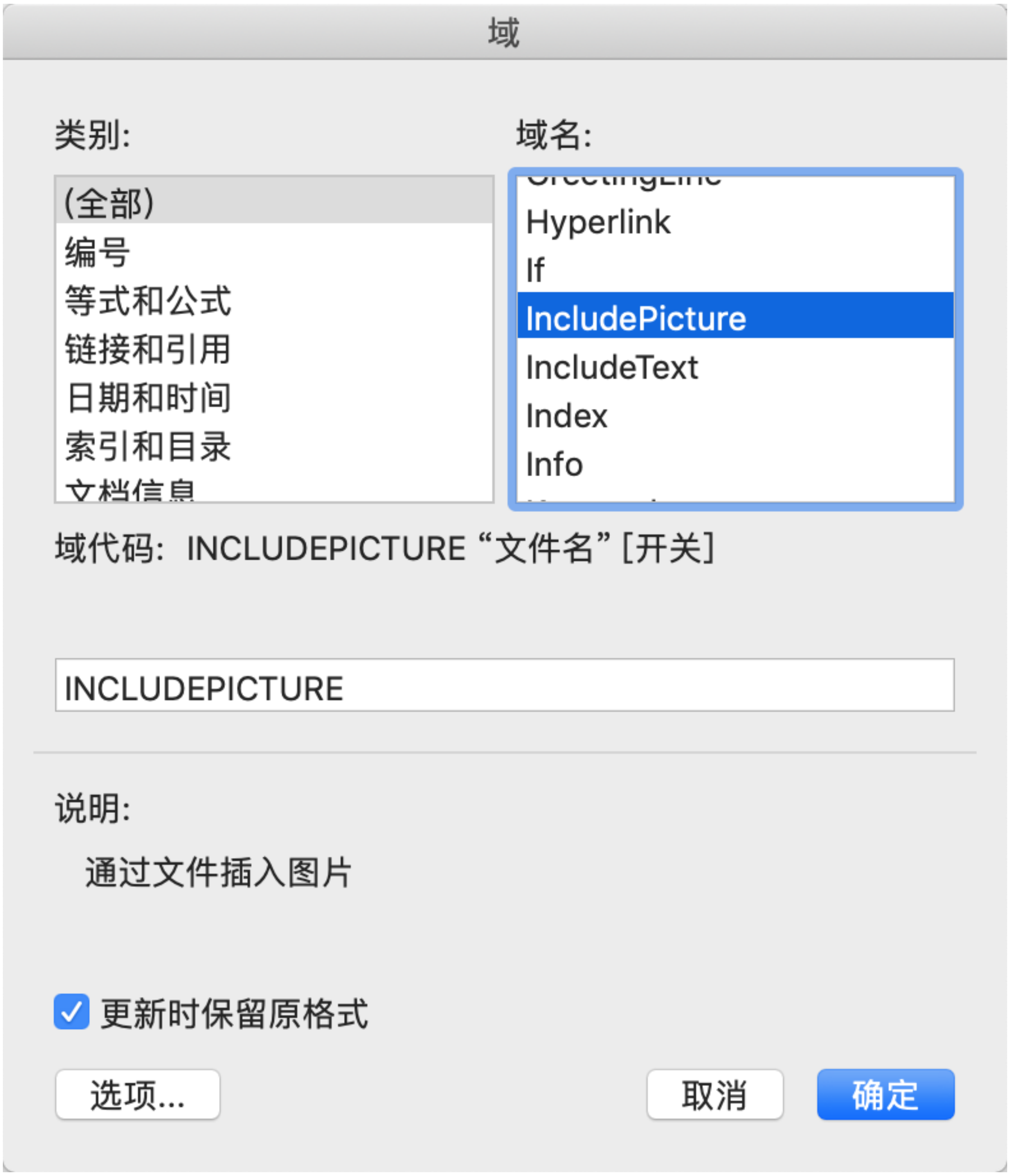
工号	属地	部门	员工姓名	称号	头像
S31028	上海中心	行政部	陈娟	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/10.png
S92538	上海中心	人事部	陈松	突出进步奖	/Users/Rex/Desktop/MM/11.png
S40494	上海中心	行政部	谌昊	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/12.png
S67987	上海中心	技术部	程洛	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/13.png
S28615	上海中心	技术部	程雨曦	突出进步奖	/Users/Rex/Desktop/MM/14.png
S44007	上海中心	销售部	次仁曲珍	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/15.png
S30110	上海中心	运营部	樊力	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/16.png
S38698	上海中心	市场部	樊兴	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/17.png
S26969	上海中心	技术部	冯乐	突出进步奖	/Users/Rex/Desktop/MM/18.png
S73035	上海中心	市场部	郭君荣	特别贡献奖	/Users/Rex/Desktop/MM/19.png
S34639	上海中心	销售部	黄凡凡	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/20.png
S86569	上海中心	销售部	黄晶	突出进步奖	/Users/Rex/Desktop/MM/21.png
S62739	广州中心	运营部	黄清香	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/22.png
S64948	广州中心	运营部	黄雅菊	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/23.png
S27189	广州中心	销售部	贾米兰	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/24.png
S27797	广州中心	技术部	李俊萩	突出进步奖	/Users/Rex/Desktop/MM/25.png
S98425	广州中心	人事部	李醒	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/26.png
S54355	广州中心	行政部	李郑弘格	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/27.png
S16083	广州中心	技术部	梁彪	突出进步奖	/Users/Rex/Desktop/MM/28.png
S93109	广州中心	市场部	刘城璐	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/29.png
S75097	广州中心	销售部	刘佳	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/30.png
S15881	广州中心	运营部	刘莲莲	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/31.png
S29341	广州中心	运营部	刘涛	突出进步奖	/Users/Rex/Desktop/MM/32.png
S23338	深圳中心	财务部	刘娅	特别贡献奖	/Users/Rex/Desktop/MM/33.png
S64739	深圳中心	销售部	陆美璐	优秀员工奖	/Users/Rex/Desktop/MM/34.png

Excel 中存放的头像文件路径

要想让图片也动态地插入进去，就需要借助 Word 中的域。我在《Word 页码使用指南 | 实用技巧》一文中其实已经介绍过这个概念，域就是 Word 中的变量。**无论是页码，还是前**

面提到的合并域，在 Word 中都是一个变量。那么图片也是一样的，它的变量就是不同的文件地址。

因此，在菜单中选择「插入 → 域」，找到「IncludePicture」，这个域可以按文件地址来显示图片。不过，如果你直接插入，会显示「错误！未指定文件名」。这很正常，毕竟这个域需要指定文件路径，而此时我们都还没有填写。


域
类别:
(全部)
编号
等式和公式
链接和引用
日期和时间
索引和目录
文档信息
域名:
GreetingLine
Hyperlink
If
IncludePicture
IncludeText
Index
Info
选项...
取消
确定

域代码：INCLUDEPICTURE “文件名” [开关]

INCLUDEPICTURE

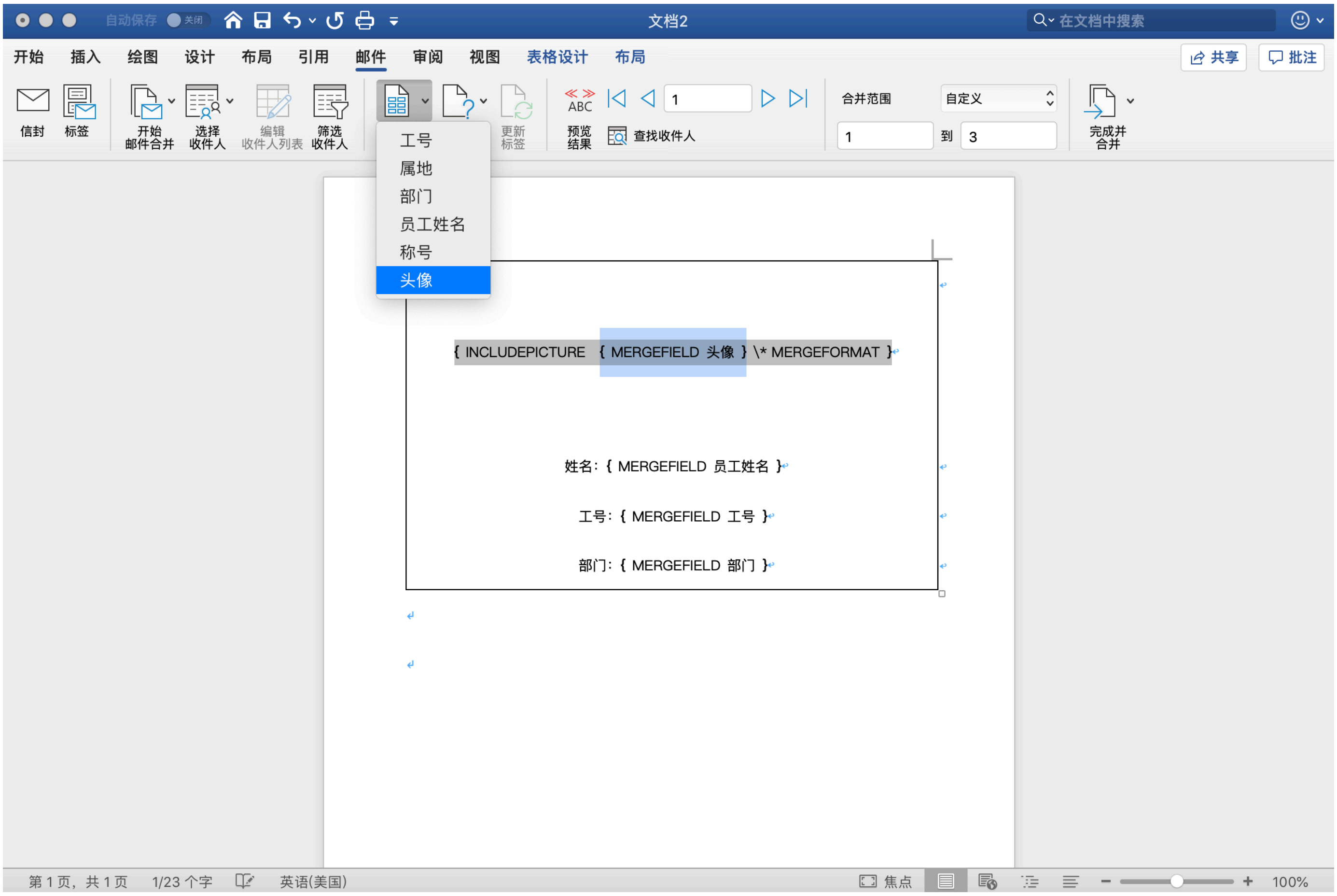
说明:

通过文件插入图片

☑ 更新时保留原格式

插入域中选择 IncludePicture

你可以试着在 Word 文档中按下 Alt-F9（在 macOS 中则是 Fn-⌥Option-F9），这时会让域显示它们的「真身」。这时，在 {INCLUDEPICTURE * MERGEFORMAT} 插入「头像」。这样子，随着邮件合并读取 Excel 中的每一行内容，头像也会动态地指向不同的路径地址。


自动保存 关闭
文档2
在文档中搜索
开始
插入
绘图
设计
布局
引用
邮件
审阅
视图
表格设计
布局
共享
批注
信封
标签
开始邮件合并
选择收件人
编辑收件人列表
筛选收件人
更新标签
预览结果
查找收件人
合并范围
自定义
到
完成并合并
工号
属地
部门
员工姓名
称号
头像
第 1 页，共 1 页
1/23 个字
英语(美国)
焦点
100%

{ INCLUDEPICTURE { MERGEFIELD 头像 } * MERGEFORMAT }

姓名：{ MERGEFIELD 员工姓名 }

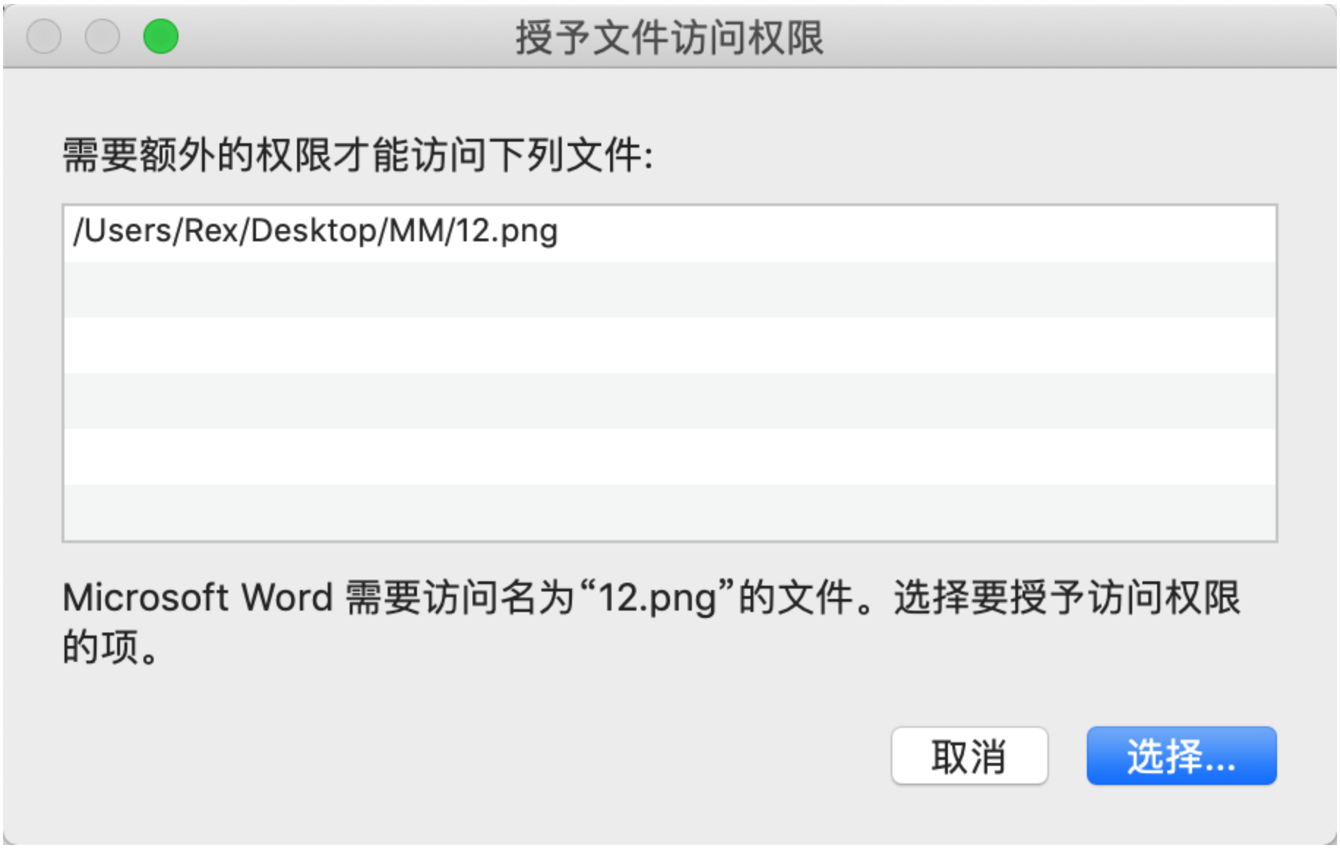
工号：{ MERGEFIELD 工号 }

部门：{ MERGEFIELD 部门 }

接下来，只需要「完成并合并」。不过，记得合并类型要选择「目录」，毕竟，一页可以容得下多个工牌，如果选择「目录」以外的其它选项，就会如前文中所介绍的，一个工牌会占据一页纸。

然而，当你完成合并后，发现新得到的文档还是有一些问题。头像要不还是显示「错误！未指定文件名」，要不生成的头像都是一模一样的。一般这种时候，**只需要全选整个文**

档，按 F9 刷新，就可以得到正常的头像了。不过，在 macOS 版本的 Word 当中，可能是由于沙盒机制或别的原因，一旦你使用 F9 刷新，Word 会弹出对话框，要求你对每一张图片进行授权。



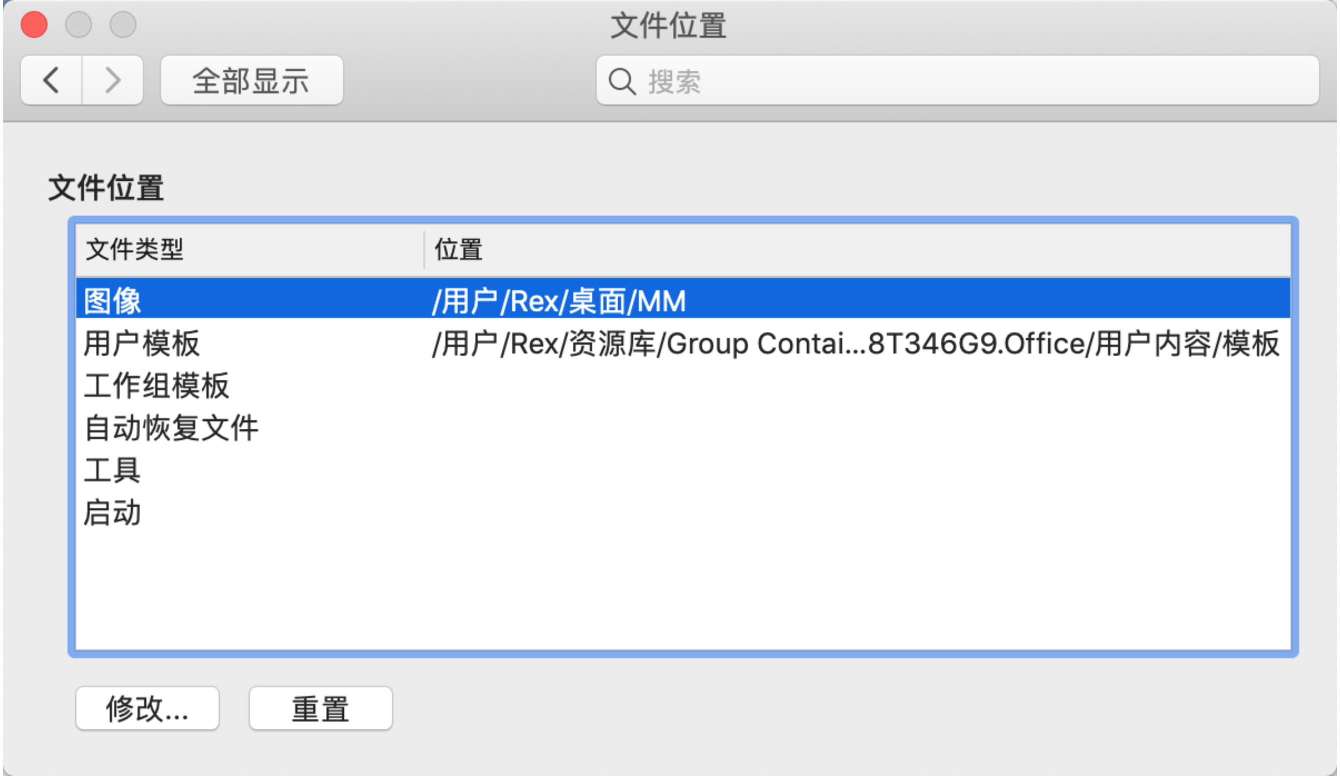
需要额外的权限才能访问下列文件:

/Users/Rex/Desktop/MM/12.png

Microsoft Word 需要访问名为“12.png”的文件。选择要授予访问权限的项。

Word 针对每一张图片都会弹出授权提示

图片多的话，这样操作显示不现实。因此，如果你使用 macOS 版本的 Word 遇到这个问题，**最好的解决办法是前往「偏好设置 - 文件位置」当中，设置「图像」类似所在的文件夹位置，就可以一劳永逸地解决这个问题**。再次回到文档编辑中，全选按下 F9，Word 就会直接更新所有的头像了。



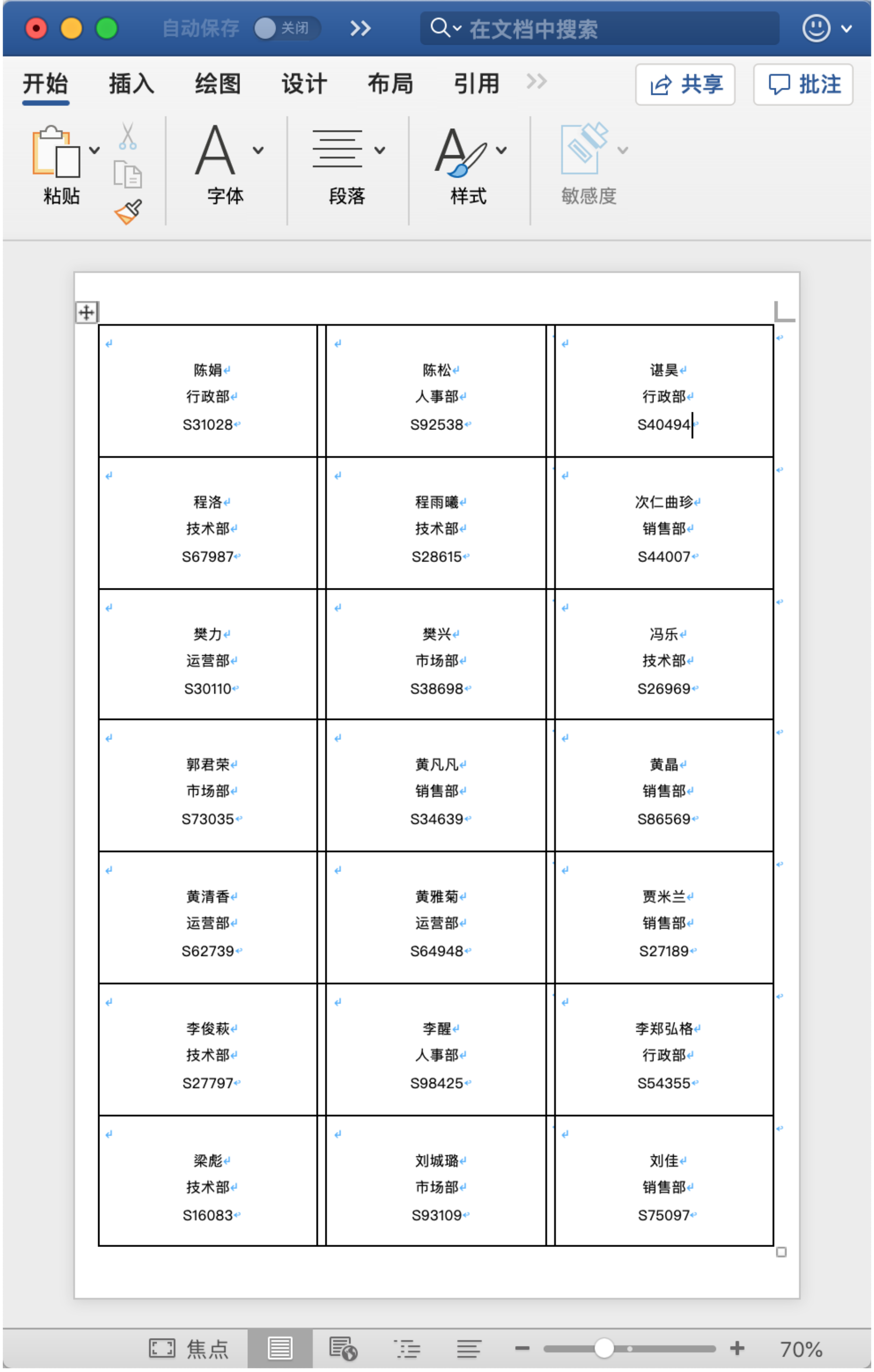
文件位置

文件类型	位置
图像	/用户/Rex/桌面/MM
用户模板	/用户/Rex/资源库/Group Contai...8T346G9.Office/用户内容/模板
工作组模板	
自动恢复文件	
工具	
启动	

设置图像文件夹的授权

进阶：制作标签

还有许多时候，我们希望借助「邮件合并」功能帮助我们批量在一页纸上生成标签，例如产品标签、物件标签等等。举个例子，现在要给员工每个人的储物柜贴上标签纸，标识每个柜子的所属人和部门，就可以用「邮件合并」。

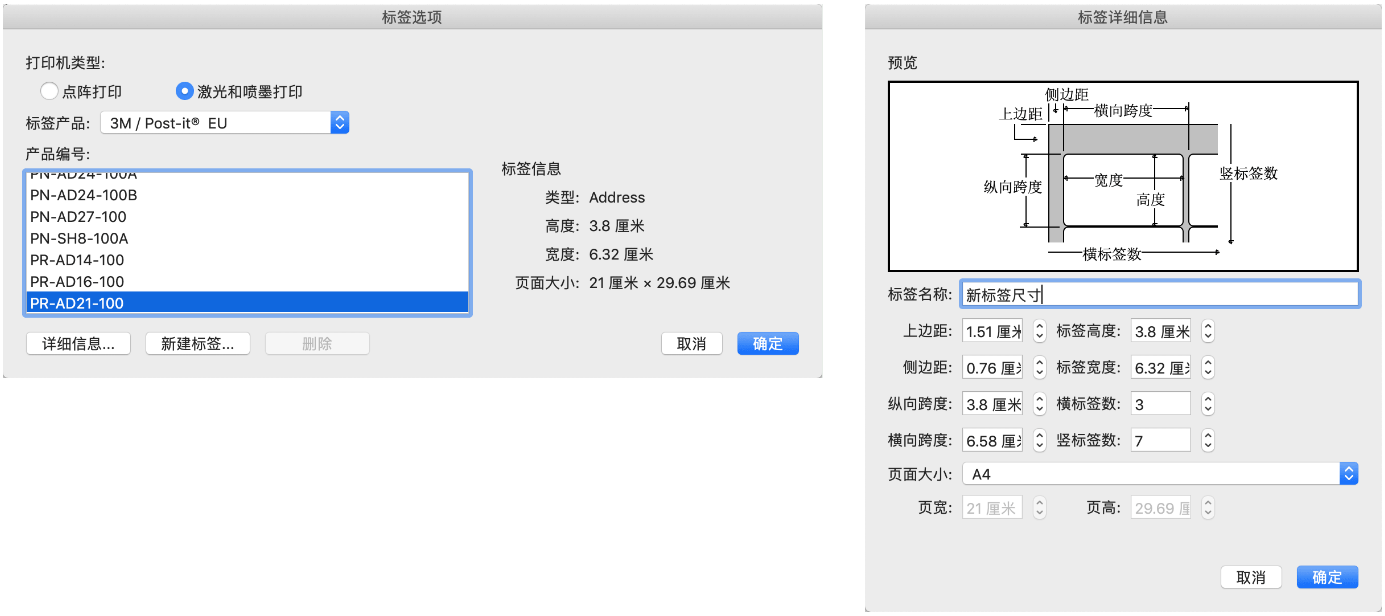

自动保存
关闭
在文档中搜索
开始
插入
绘图
设计
布局
引用
共享
批注
粘贴
字体
段落
样式
敏感度
焦点
70%

陈娟 行政部 S31028	陈松 人事部 S92538	谌昊 行政部 S40494
程洛 技术部 S67987	程雨曦 技术部 S28615	次仁曲珍 销售部 S44007
樊力 运营部 S30110	樊兴 市场部 S38698	冯乐 技术部 S26969
郭君荣 市场部 S73035	黄凡凡 销售部 S34639	黄晶 销售部 S86569
黄清香 运营部 S62739	黄雅菊 运营部 S64948	贾米兰 销售部 S27189
李俊萩 技术部 S27797	李醒 人事部 S98425	李郑弘格 行政部 S54355
梁彪 技术部 S16083	刘城璐 市场部 S93109	刘佳 销售部 S75097

批量生成储物柜的标签贴

顾名思义，需要是要批量生成标签，在「邮件合并」中的类型就应该选择「标签」。Word 会弹出一个「标签选项」，里面已经内置了大量的不同尺寸的标签供我们挑选。根据这些尺寸，Word 其实是会帮我们快速地生成对应尺寸的表格。不过，如果你希望自定义标签的尺寸，自然也可以。只

需要选择「新建标签」，这里面的选项看似复杂，但其实修改时，上面的示意图也会随着变动。只要结合上面的示意图变化，不难发现其实上边距和侧边距决定了纸张四周留白，纵向跨度和横向跨度决定了标签之间的留白。**一般来说跨度需要比标签高度/宽度稍大出一点点，才方便后续的裁剪。**



标签选项

打印机类型:

○ 点阵打印
● 激光和喷墨打印

标签产品: 3M / Post-it® EU

产品编号:

PN-AD24-100B
PN-AD27-100
PN-SH8-100A
PR-AD14-100
PR-AD16-100
PR-AD21-100

标签信息

类型: Address
高度: 3.8 厘米
宽度: 6.32 厘米
页面大小: 21 厘米 × 29.69 厘米

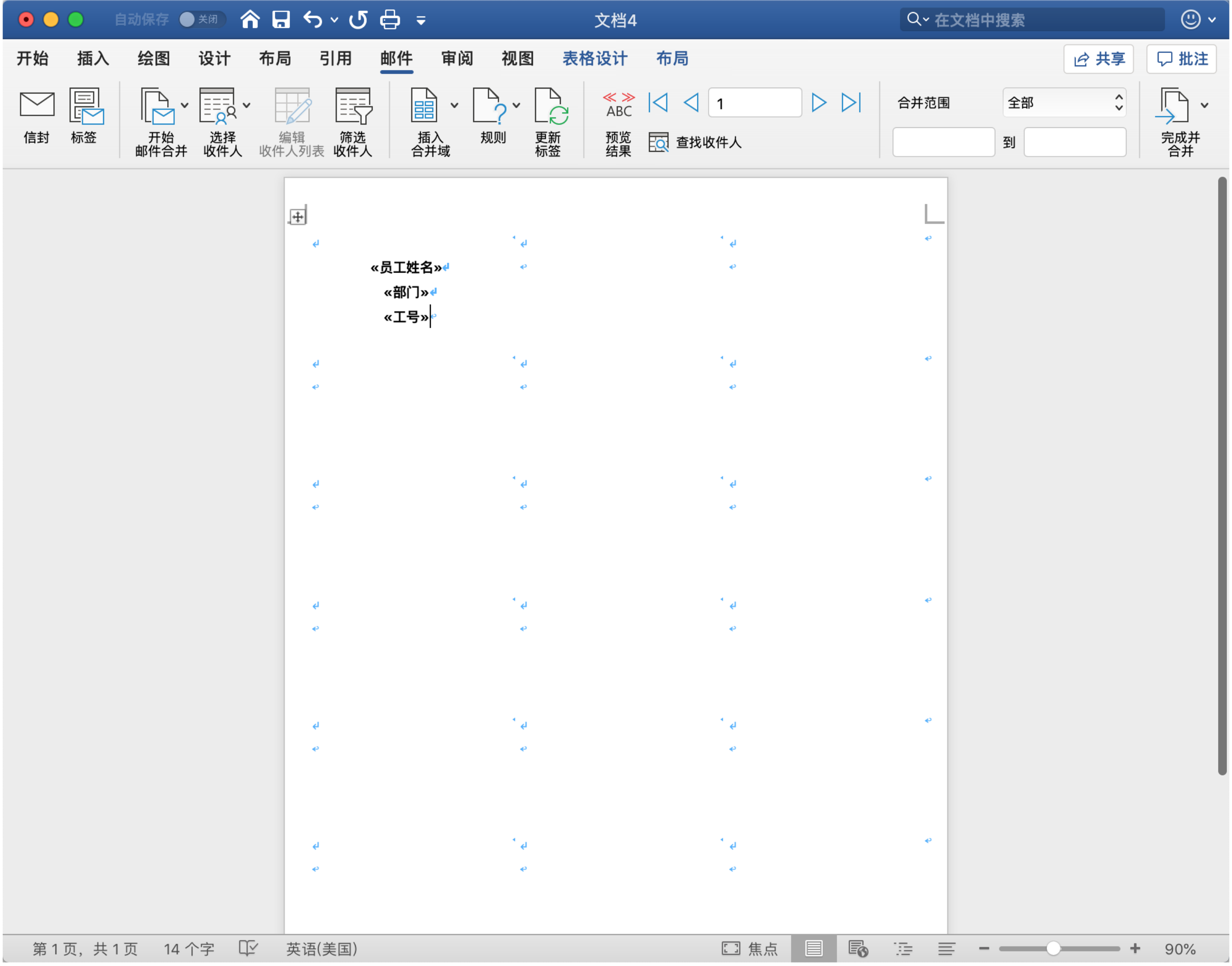
标签详细信息

预览

标签名称: 新标签尺寸
上边距: 1.51 厘
标签高度: 3.8 厘米
侧边距: 0.76 厘
标签宽度: 6.32 厘
纵向跨度: 3.8 厘米
横标签数: 3
横向跨度: 6.58 厘
竖标签数: 7
页面大小: A4
页宽: 21 厘米
页高: 29.69 厘

Word 中选择标签尺寸和新建尺寸

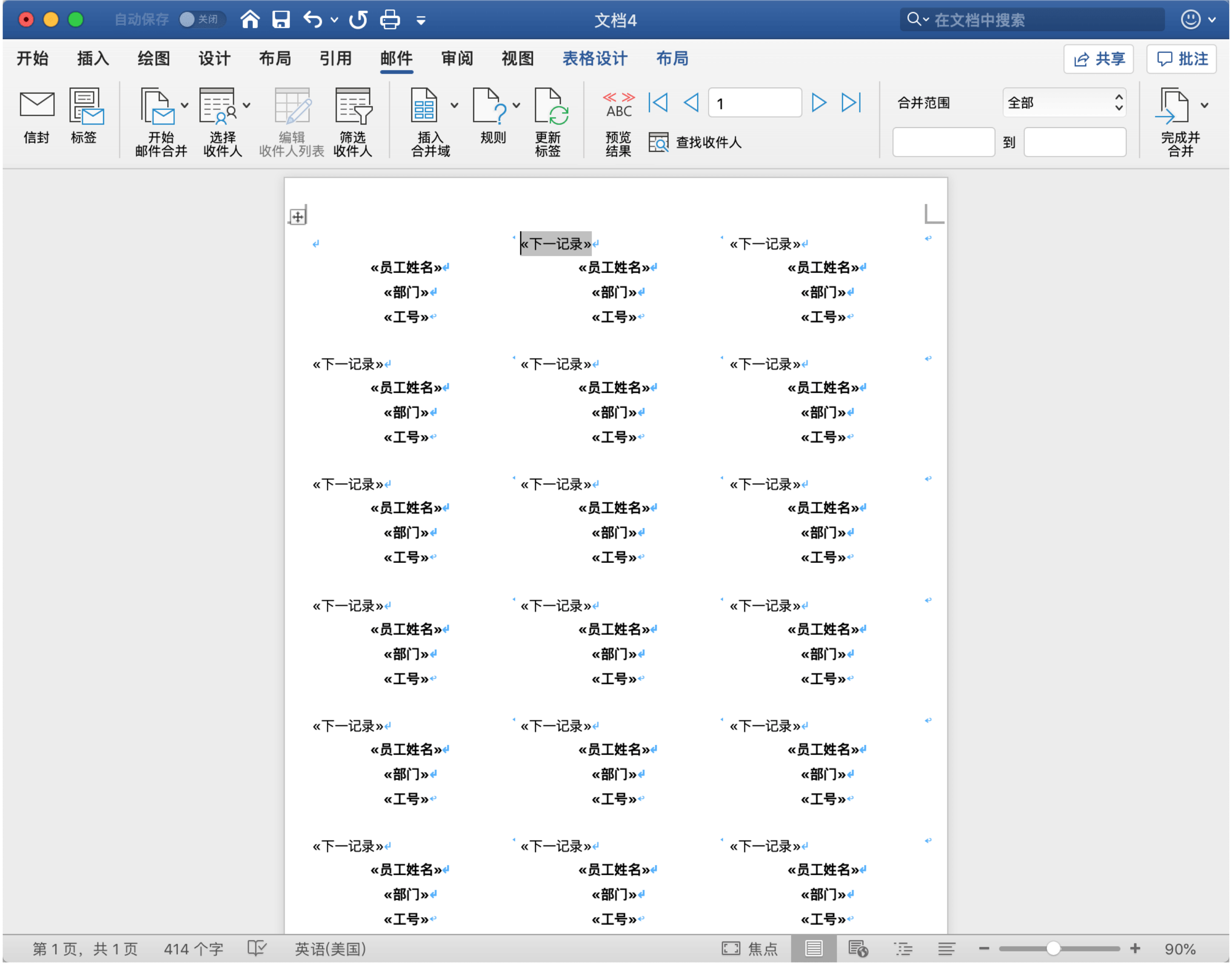
在制作标签时，先从第一个格子开始，插入你想动态显示的内容，并设置好相应的格式。例如，我们希望贴纸上注明每个柜子所属的员工姓名、部门和编号，并且为了美观，字体加粗，且居中显示。


自动保存
关闭
文档4
在文档中搜索
开始
插入
绘图
设计
布局
引用
邮件
审阅
视图
表格设计
布局
共享
批注
信封
标签
开始
邮件合并
选择
收件人
编辑
收件人列表
筛选
收件人
插入
合并域
规则
更新
标签
预览
结果
查找收件人
1
合并范围
全部
到
完成并
合并
第 1 页，共 1 页
14 个字
英语(美国)
焦点
90%

«员工姓名»
«部门»
«工号»

制作好第一个标签的内容和格式

接下来，就是「标签」类型特有的一个功能。注意到此时选项卡上的「更新标签」按钮可以点击了。当你点击后，第一个标签中的内容和样式，会被复制到其它格子当中。**注意，制作标签时一定要点击「更新标签」，不然直接生成合并文档的话，每一页只有第一个格子中会显示标签。**当更新以后，整个模板就会自动刷新成这样子了。之后，如果你还希望调整标签的内容或者样式，都在第一个标签上调整，任何改动要同步到所有标签上，都需要点击「更新标签」。


自动保存
关闭
文档4
在文档中搜索
开始
插入
绘图
设计
布局
引用
邮件
审阅
视图
表格设计
布局
共享
批注
信封
标签
开始邮件合并
选择收件人
编辑收件人列表
筛选收件人
插入合并域
规则
更新标签
预览结果
查找收件人
1
合并范围
全部
到
完成并合并
第 1 页，共 1 页
414 个字
英语(美国)
焦点
90%

«员工姓名» «部门» «工号»	«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»	«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»
«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»	«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»	«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»
«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»	«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»	«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»
«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»	«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»	«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»
«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»	«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»	«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»
«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»	«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»	«下一记录» «员工姓名» «部门» «工号»

更新标签后，每个格子中都会自动生成标签

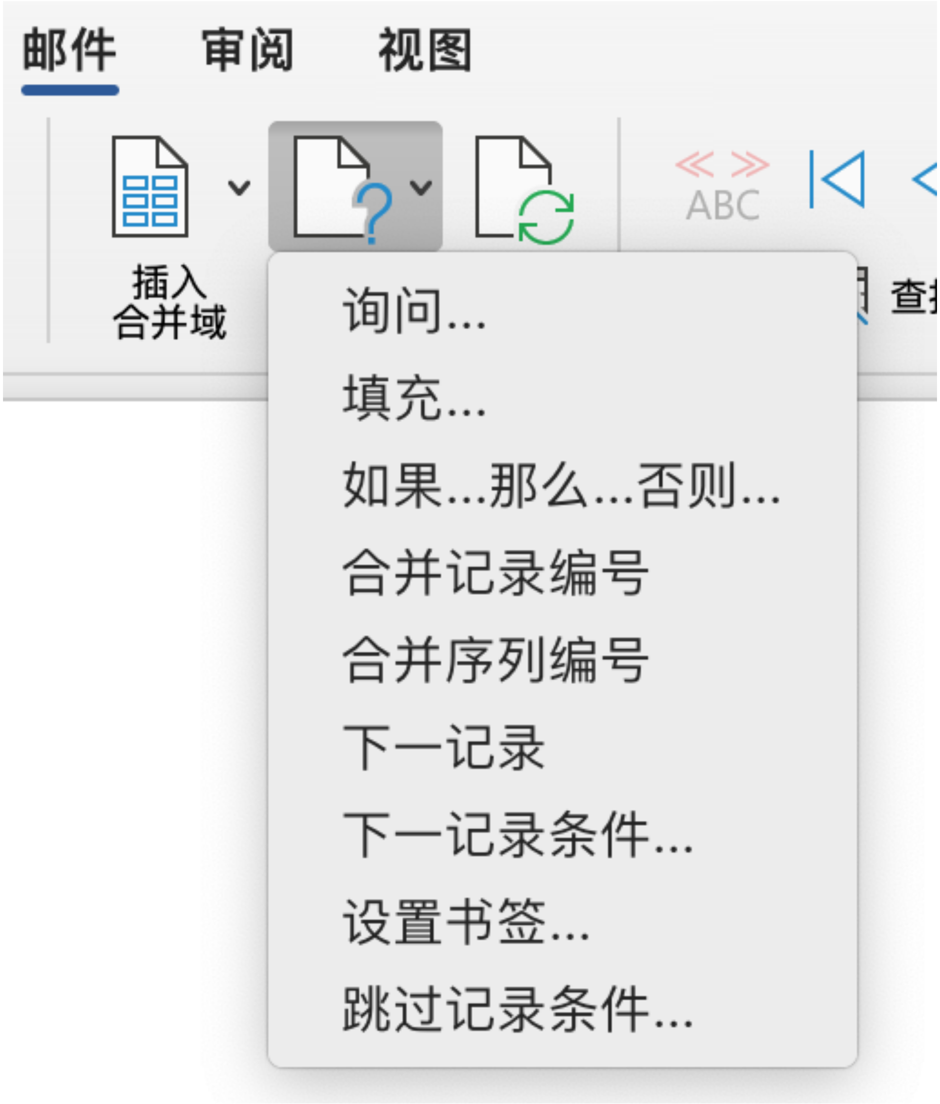
这时，再去点击完成并合并，就能得到所有的标签了。

进阶：使用「规则」

细心的你可能发现了，在上一节的标签当中，当点击「更新标签」时，除了第一个小格子之外，之后的每一个标签，都多出了「下一记录」的显示。其实不难理解，这个指令告诉 Word，上一行的动态内容已经显示完了，看到这个标记后，接下来的内容，请从 Excel 动态内容中的下一行开始读取。

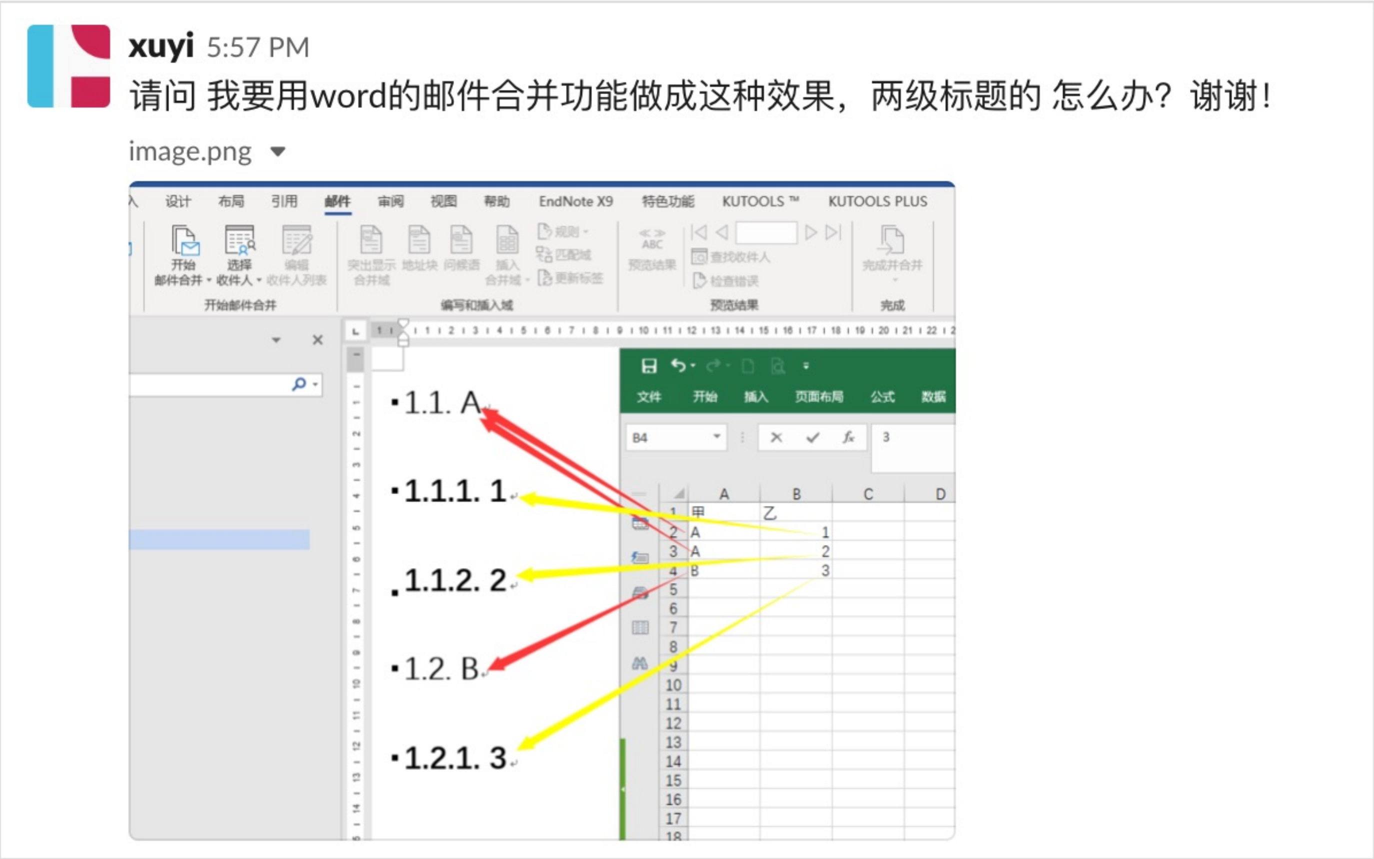
这个「下一记录」就是一个「规则」，**从本质上来说，它也**

是一种「域」，你可以从选项卡中看到，「邮件合并」功能提供了 9 种所谓的规则。


邮件
审阅
视图
ABC
插入
合并域
查
询问...
填充...
如果...那么...否则...
合并记录编号
合并序列编号
下一记录
下一记录条件...
设置书签...
跳过记录条件...

邮件合并提供的 9 种规则

刚好，有 Power+ 的读者在 Slack 中提问：如何使用邮件合并功能，实现如图所示的效果？通过与其进一步沟通，发现其重点是希望实现其绘制的两层嵌套。



xuyi 5:57 PM

请问 我要用word的邮件合并功能做成这种效果，两级标题的 怎么办？谢谢！

image.png

- 1.1. A
- 1.1.1. 1
- 1.1.2. 2
- 1.2. B
- 1.2.1. 3

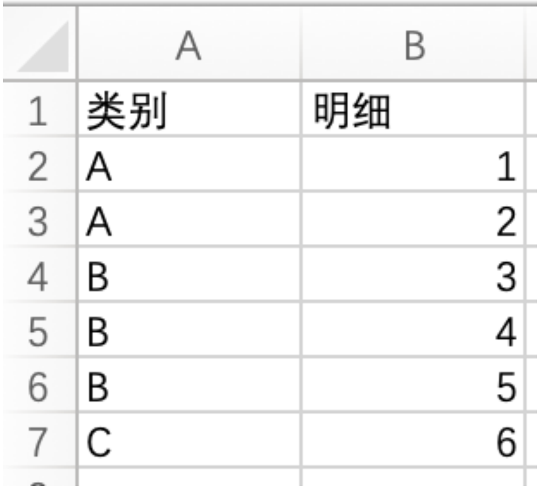
	A	B
1	甲	乙
2	A	1
3	A	2
4	B	3

设计
布局
引用
邮件
审阅
视图
帮助
EndNote X9
特色功能
KUTOOLS ™
KUTOOLS PLUS
开始邮件合并
选择收件人
编辑收件人列表
开始邮件合并
突出显示合并域
地址块
问候语
插入合并域
规则
匹配域
更新标签
编写和插入域
预览结果
查找收件人
检查错误
预览结果
完成并合并
完成
文件
开始
插入
页面布局
公式
数据
B4
3

Power+ 读者提问

看到这个提问，我也的确想到以前看到过的一个使用场景。有一家公司需要将大量的英文内容翻译成中文，招聘了数十人的翻译团队，并且将英文原版内容拆分到 Excel 表格中，如 A 列是一级标题，B 列是二级标题，C 列是需要翻译的小节内容。然后再将这些内容分给不同的翻译员，最终翻译完成后，再重新汇总成文。那么这个最终汇总成文的过程，基本上就是这位读者想要实现的。虽然我不知道那家翻译公司是否使用了「邮件合并」功能，来将 Excel 中的拆分内容，重新组合成文本，但经过一翻探索，这个需求是可以用「规则」实现的。

为了便于示例，在演示文档的 Sheet 2 中，模拟了一份类似于提问读者的数据，我们来看看怎么还原为 Word 中的样子。



	A	B
1	类别	明细
2	A	1
3	A	2
4	B	3
5	B	4
6	B	5
7	C	6

演示文件中的 Sheet 2

我们先来分析一下基本的思路：

1. 优先显示一级「类别」列；
2. 当「类别」没有发生变化时，显示二级的「明细」；
3. 当「类别」与上一行不同时，生成新的「类别」；

翻译成 Word 中的规则，则需要写成：

```
{ SET C1 { MERGEFIELD 类别 } }
{ IF { C1 } <> { C2 } "{ MERGEFIELD 类别 }
{ MERGEFIELD 明细 }" "{ MERGEFIELD 明细 }"} { SET C2 {
MERGEFIELD 类别 } }
```

这里有三点需要注意的：其一，这里的 {} 其实是 Word 中的域，你不能直接复制粘贴到 Word 中，必须**使用 `Ctrl-F9`（在 macOS 中则是 `Fn-⌘Command-F9`）插入一对大括号，然而在其中输入域的名字才行**；其二，{ MERGEFIELD 变量名称 } 是在显示域代码时，展示的「合并域」的域代码，这个变量名称就是插入的合并域名称；其三，因为固定模板还要

考虑到格式的问题，**因此在写这段逻辑时，格式（特别是换行）也需要考虑在内，因此显得更加乱了。**

为了便于理解，我们暂时忽略格式（换行）的问题，以最清晰的逻辑展示形式，这段规则应该是这样的：

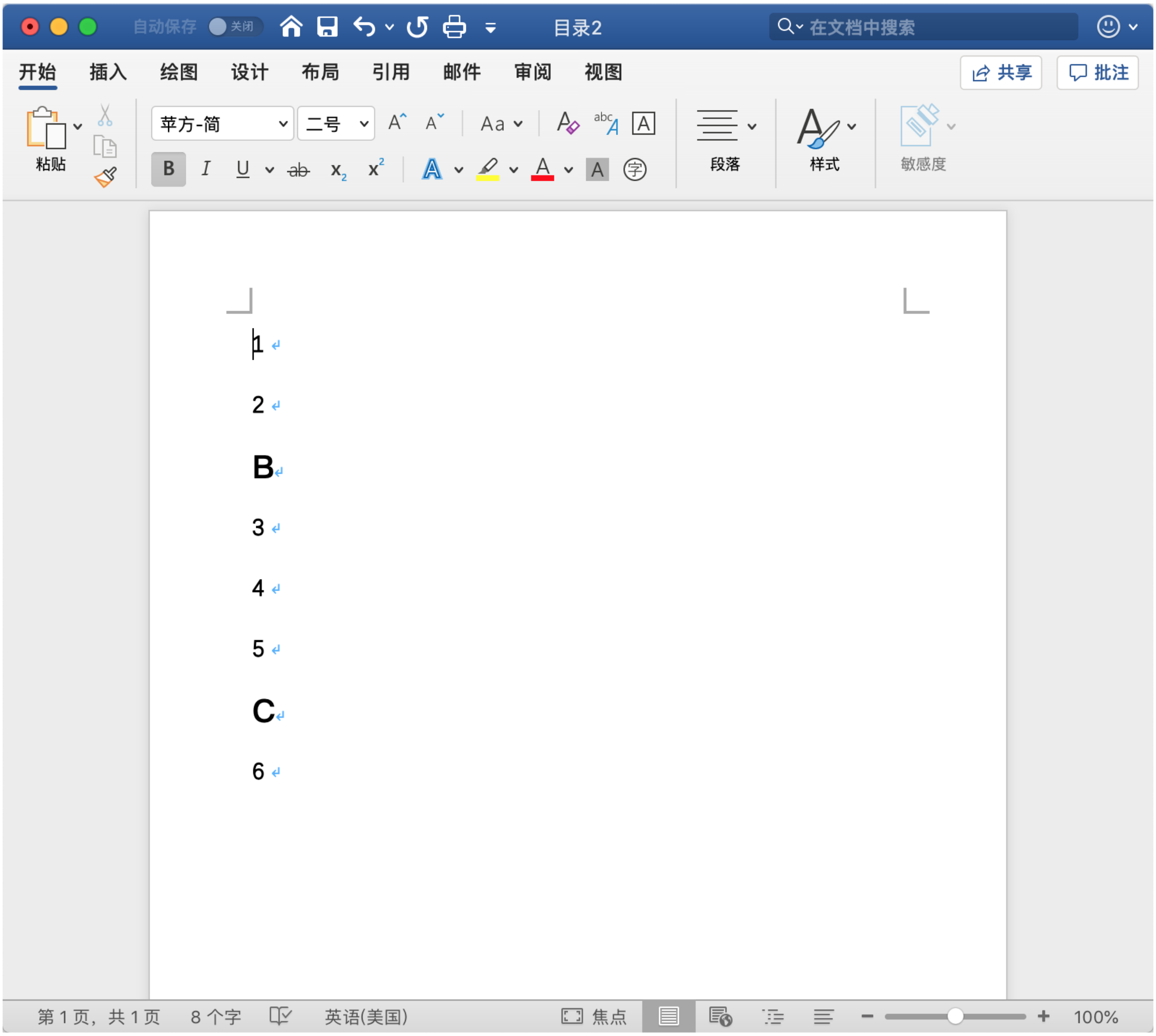
```
{ SET C1 { MERGEFIELD 类别 } }
{ IF { C1 } <> { C2 } "{ MERGEFIELD 类别 }{ MERGEFIELD 明细 }"
"{ MERGEFIELD 明细 }"}
{ SET C2 { MERGEFIELD 类别 } }
```

可以看到，实际上就是三句话，两个规则：

1. 「设置书签」，对应 { SET 变量名 值}：这里的**「书签」实际上就是我们理解的变量**。前面的思路分析已经提到了，我们需要判断上下行之间的「类别」有没有发生变化，那么就需要两个值来做比较，C1 书签记录的是本行「类别」的值，C2 书签记录的是上一行「类别」的值。
2. 「如果…那么…否则…」，对应{ IF 判断条件 结果为真的值 结果为假的值 }。也就是说，根据 C1 与 C2 是否相等，当「类别」没有变动时，即 C1<>C2 为假，我们只需要显示「明细」。如果「类别」发生了变动，即 C1<>C2 为真，那么则显示新的「类别」，同时换行，显示该行的「明细」。

通过这样的方式，就实现了该读者想要的两层循环。不过，如果按这样的方式生成合并文档，会发现漏掉了第一个类

别，即缺少了一个 A。这是怎么回事呢？



自动保存 关闭
目录2
在文档中搜索
开始 插入 绘图 设计 布局 引用 邮件 审阅 视图
共享 批注
粘贴
苹方-简
二号
段落
样式
敏感度
第 1 页，共 1 页 8 个字 英语(美国)
焦点
100%

1
2
B
3
4
5
C
6

缺少了第一个 A

倒回去分析一下，不难发现问题出现在第一次判定 { C1 } <> { C2 } 这个条件时。由于在第一次执行到这里时，还没有生成变量 C2。而根据结果中缺失了第一个 A，可知判断条件走向了「结果为假的值」，也就是此时 Word 认为 C1 = C2。经过我的试验，我发现 Word 在执行这些规则时，可能有一个潜在的逻辑：由于首次判定时，还没有生成 C2，那么为了使 C2 有值不报错，会优先执行第三句 { SET C2 {

MERGEFIELD 类别 }}，即这时 C2 也被赋值成了 A。

知道了这个问题，要修正一下就非常容易了。只需要针对第一条记录做一些特别处理，加入以下一行语句，使得在第一行时，强制显示一下第一行的类别。若不是第一行，则什么都不显示。其中，{ MERGESEQ } 表示的是第几条记录。

```
{ IF { MERGESEQ } = 1 "{ MERGEFIELD 类别 }" "" }
```

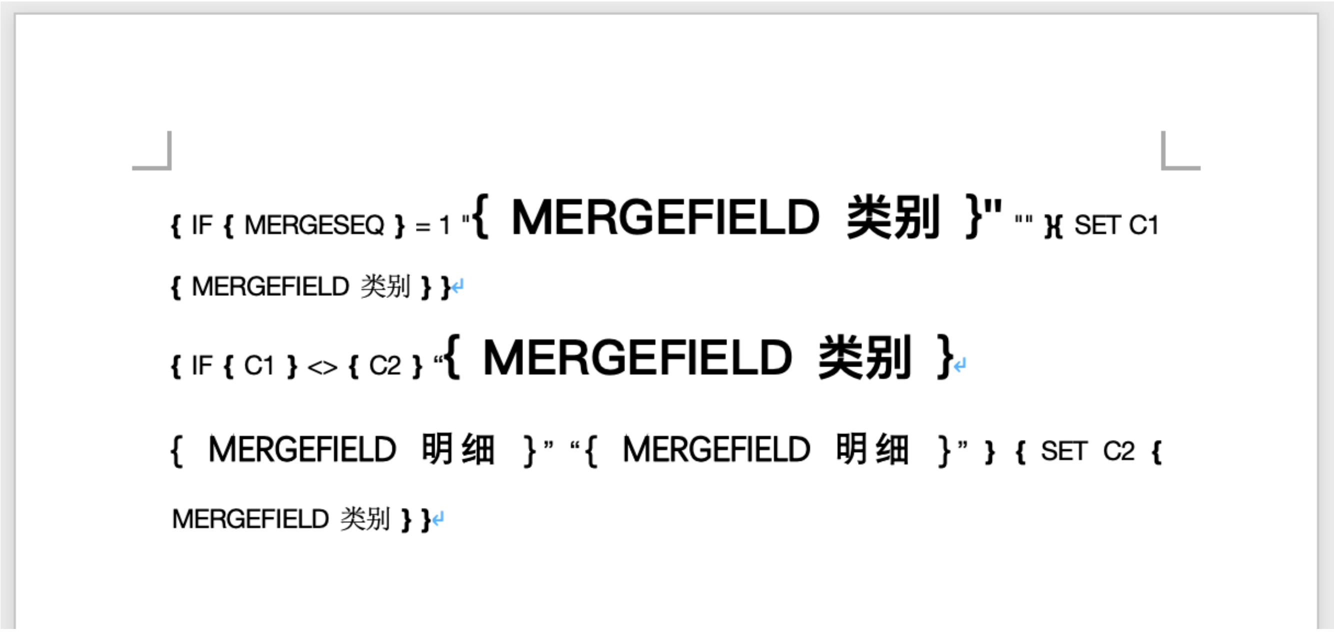
这样，我们只需要在邮件合并中，使用「规则」和「域」，编写如下域代码，一共四行：

```
{ IF { MERGESEQ } = 1 "{ MERGEFIELD 类别 }" "" }
{ SET C1 { MERGEFIELD 类别 } }
{ IF { C1 } <> { C2 } "{ MERGEFIELD 类别 }{ MERGEFIELD 明细 }"
"{ MERGEFIELD 明细 }"}
{ SET C2 { MERGEFIELD 类别 } }
```

如果进一步考虑合并文档的格式和换行问题，最终你需要在 Word 中编辑域代码如下（注意换行的位置）：

```
{ IF { MERGESEQ } = 1 "{ MERGEFIELD 类别 }" "" }{ SET C1 {
MERGEFIELD 类别 } }
{ IF { C1 } <> { C2 } "{ MERGEFIELD 类别 }
{ MERGEFIELD 明细 }" "{ MERGEFIELD 明细 }"}{ SET C2 {
MERGEFIELD 类别 } }
```

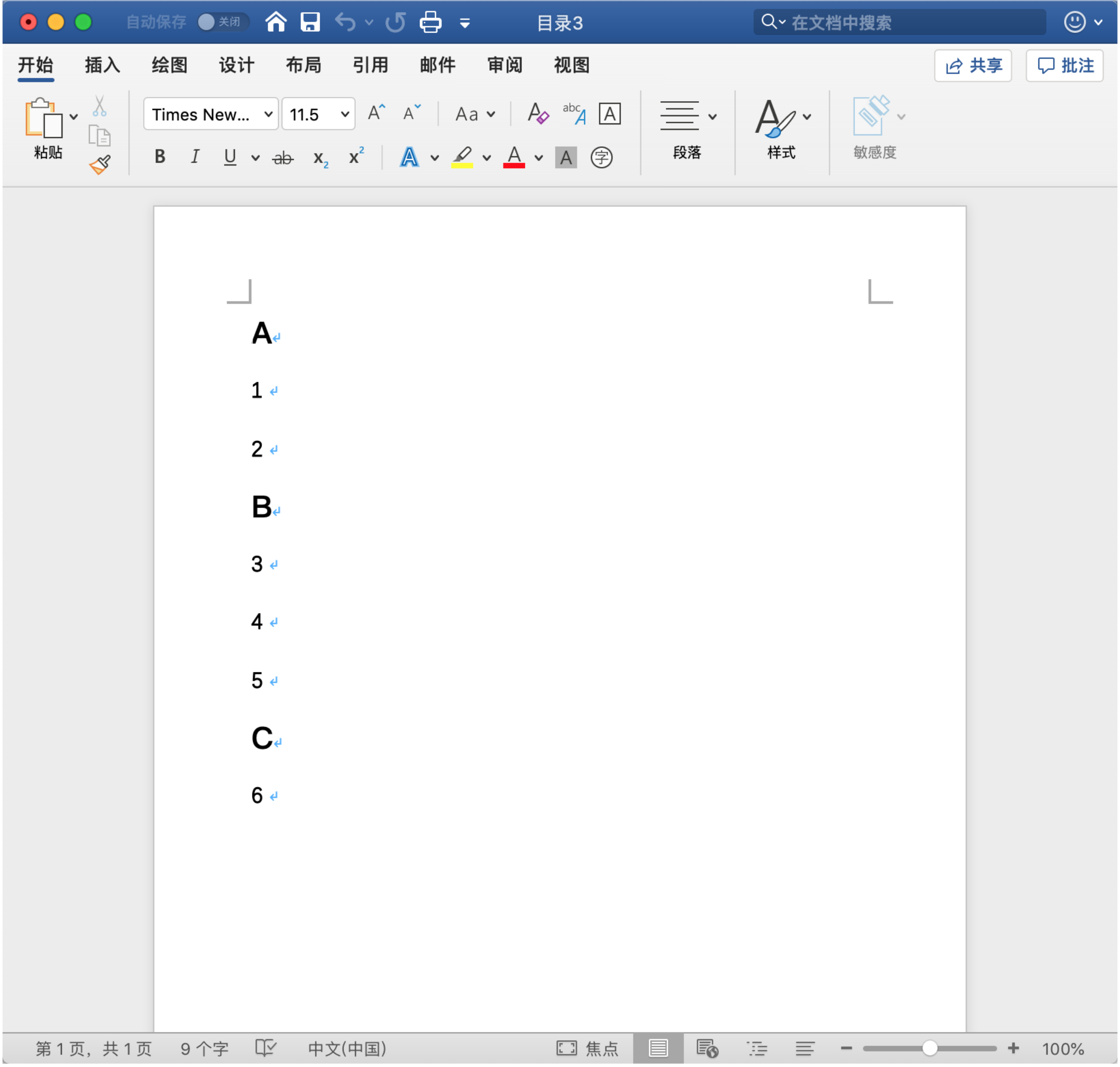
同时，为了在最终生成的合并文件样式上区分「类别」和「明细」，直接编辑其使用不同的样式。



```
{ IF { MERGESEQ } = 1 "{ MERGEFIELD 类别 }" "" }{ SET C1
{ MERGEFIELD 类别 } }↵
{ IF { C1 } <> { C2 } "{ MERGEFIELD 类别 }↵
{ MERGEFIELD 明细 }" "{ MERGEFIELD 明细 }" } { SET C2 {
MERGEFIELD 类别 } }↵
```

设置不同的样式

这样，最终合并得到的文档，就能顺利达成该提问读者希望的样子。


自动保存 关闭
目录3
在文档中搜索
开始 插入 绘图 设计 布局 引用 邮件 审阅 视图
共享 批注
粘贴
Times New...
11.5
段落
样式
敏感度
第 1 页，共 1 页 9 个字 中文(中国)
焦点
100%

A

1

2

B

3

4

5

C

6

最终达成如提问读者希望的效果

以上，就是关于 Word 中「邮件合并」相关的知识和技巧，大家如果还有更多的问题，欢迎在评论中交流探讨。